



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2013

№ 92

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в рамках предоставленных полномочий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Заводского сельского поселения от 28.12.2011 № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Заводское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в рамках предоставленных полномочий», согласно приложению №1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.parabel.tomsk.ru.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. Главы поселения

Л.Н. Сухушина

Рассылка:
Администрация -3
Сухушина -1
Кузнецов -1

Приложение №1
к постановлению
Администрации поселения
от 14.11.2013 №92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в рамках предоставленных полномочий»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в рамках предоставленных полномочий» на территории Заводского сельского поселения определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) по исполнению данной услуги.

Целью исполнения услуги является обеспечение права граждан на проведение публичных мероприятий.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в рамках предоставленных полномочий» (далее - Регламент) разработан в целях:

- повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- обеспечения возможности получения гражданами информации по вопросам проведения публичных мероприятий в рамках предоставленных полномочий.

1.1.2. Муниципальная услуга по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий в рамках предоставленных полномочий на территории Заводского сельского поселения заключается в приеме и рассмотрении поданного уведомления о проведении публичного мероприятия, согласовании условий его проведения (или обоснованного предложения иных условий проведения), назначении уполномоченного представителя администрации Заводского сельского поселения (далее - Администрация), присутствии на публичном мероприятии уполномоченного представителя и оказания им содействия организатору в проведении публичного мероприятия, в целях реализации конституционных прав граждан Российской Федерации проводить собрания, митинги и демонстрации, шествия и пикетирования.

1.2. Определение должностных лиц, специалистов администрации Заводского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу

1.2.1. В рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий, подготовке, направлении либо выдаче организатору публичного мероприятия соответствующих документов по результатам рассмотрения принимают участие:

- глава администрации Заводского сельского поселения выполняет функции приема, подготовки, согласования проекта итогового документа;

- специалист по делопроизводству администрации Заводского сельского поселения выполняет функцию регистрации уведомления, оформления, издания итогового документа, выдачи итогового документа.

1.2.2. Ответственность за исполнение настоящего Регламента несет глава Заводского сельского поселения

1.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги исполнители взаимодействуют с:

- Отделением полиции № 10 МО МВД России «аргасокский»;
- МБУЗ «Парабельская ЦРБ»

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральным законом от 26 августа 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;
- Уголовным Кодексом Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
- Уставом Муниципального образования Заводское сельское поселение Парабельского района Томской области, утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 № 33

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1.4.1. Согласование с организатором публичного мероприятия (далее - организатор) заявленных им условий проведения публичного мероприятия либо обоснованное предложение со стороны администрации Заводского сельского поселения об изменении условий, места и (или) времени проведения публичного мероприятия путем доведения до сведения организатора соответствующей информации в установленные законодательством сроки (исходящее письмо за подписью главы Заводского сельского поселения, зарегистрированное специалистом по делопроизводству администрации Заводского сельского поселения).

1.4.2. Направление предложения об устранении организатором несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного мероприятия требованиям действующих правовых актов (при необходимости) (исходящее письмо за подписью главы Заводского сельского поселения, зарегистрированное специалистом по делопроизводству администрации Заводского сельского поселения и направленное заявителю муниципальной услуги).

1.4.3. Направление копии распоряжения о назначении уполномоченного представителя администрации Заводского сельского поселения в целях оказания организатору содействия в проведении данного публичного мероприятия (исходящее письмо за подписью главы

Заводского сельского поселения, зарегистрированное специалистом по делопроизводству администрации Заводского сельского поселения и направленное заявителю муниципальной услуги).

1.4.4. Направление информации об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия, (исходящее письмо за подписью главы Заводского сельского поселения, зарегистрированное специалистом по делопроизводству администрации Заводского сельского поселения и направленное заявителю муниципальной услуги).

1.4.5 Своевременное информирование ФСБ, Отделение полиции № 10 МО МВД России «Каргасокский», прокуратуры, МБУЗ «Парабельская ЦРБ», о проведении публичного мероприятия (исходящее письмо за подписью главы Заводского сельского поселения, зарегистрированное специалистом по делопроизводству администрации Заводского сельского поселения).

1.5. Описание заявителя муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются:

- организаторы публичного мероприятия - один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет);
- политические партии и другие общественные и религиозные объединения, их региональные отделения и структурные подразделения, взявших на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия на территории муниципального образования Заводское сельское поселение, деятельность которых не приостановлена, не запрещена, не ликвидирована в установленном порядке.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов администрации Заводского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу

1.6.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно главой администрации Заводского сельского поселения, специалистом по делопроизводству администрации Заводского сельского поселения.

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Время приема	Адрес электронной почты
1.	Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	(8-38-252) 3-91-66, 3-91-34	Понедельник – пятница с 9.00 - 12.00 и 14.00 -16.00	zavodskoe@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения: zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

1.6.2. В процессе предоставления муниципальной услуги исполнители взаимодействуют с: главой Заводского сельского поселения

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Заявитель по вопросам предоставления муниципальной услуги вправе обратиться непосредственно к главе администрации Заводского сельского поселения, а также к информации, размещенной на официальном сайте Парабельского муниципального района в сети Интернет в разделе Заводское сельское поселение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется муниципальная услуга «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий в рамках предоставленных полномочий» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование должностных лиц, специалистов администрации Заводского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу

В рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий, подготовке, направлении либо выдаче организатору публичного мероприятия соответствующих документов по результатам рассмотрения принимают участие:

- глава администрации Заводского сельского поселения выполняет функции приема, подготовки, согласования проекта итогового документа;
- специалист по делопроизводству администрации Заводского сельского поселения выполняет функцию регистрации уведомления, оформления, издания итогового документа, выдачи итогового документа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является рассмотрение Администрацией уведомления о проведении публичного мероприятия и направление заявителю письменного ответа с информацией о результатах рассмотрения уведомления.

2.3.2. Ответ содержит следующую информацию:

- подтверждение получения уведомления, указав при этом дату и время;
- норма предельной заполняемости для места проведения мероприятия;
- фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя Администрации в целях оказания организатору содействия в проведении данного публичного мероприятия;
- обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения заявленного публичного мероприятия (при необходимости), а также предложение об устранении несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения мероприятия, в случае наличия таких несоответствий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уведомление о проведении публичного мероприятия в 2-х экземплярах, поступившее в Администрацию, регистрируется в день его поступления:

- при поступлении уведомления в ходе личного приема глава в течение 30 минут документально подтверждает получение уведомления о проведении публичного мероприятия путем оформления расписки (приложение 2 к настоящему Регламенту), которая под роспись предоставляется организатору публичного мероприятия;

2.4.2. По результатам рассмотрения уведомлений, глава осуществляет подготовку следующих документов:

- 1) обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения публичного мероприятия, а также об устранении организатором публичного мероприятия несоответствия указанных в уведомлении целей, форм и иных условий проведения публичного

мероприятия требованиям действующего законодательства (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Срок подготовки документа – в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения до 16 часов - в день его получения.

При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения после 16 часов срок подготовки письма – следующий рабочий день, а в случае подачи уведомления о проведении указанного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры – не позднее двух рабочих дней со дня подачи уведомления.

2) предупреждения о том, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Предупреждение за подписью главы Заводского сельского поселения готовится и направляется организатору публичного мероприятия незамедлительно не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления;

3) в зависимости от формы публичного мероприятия и количества его участников, для оказания организатору публичного мероприятия содействия в его проведении, оформляется распоряжение Администрации о назначении своего уполномоченного представителя при проведении публичного мероприятия.

Распоряжение Администрации должно быть издано в течение 5 (пяти) дней с момента регистрации уведомления и копия распоряжения направляется организатору публичного мероприятия в срок не позднее, чем за три рабочих дня до проведения публичного мероприятия;

4) информацию со ссылкой на действующие нормативные правовые акты об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия.

Срок подготовки документа - в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о проведении публичного мероприятия, а при подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения до 16 часов – в день его получения.

При подаче уведомления о проведении пикетирования группой лиц менее чем за пять дней до дня его проведения после 16 часов срок подготовки письма – следующий рабочий день, а в случае подачи уведомления о проведении указанного мероприятия на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры – не позднее двух рабочих дней со дня подачи уведомления.

Информация направляется одновременно с распоряжением Администрации (Приложение 5 к настоящему Регламенту);

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Если организаторами публичного мероприятия выступают один или несколько граждан Российской Федерации предоставляются:

- уведомление (подаётся лично и одновременно всеми организаторами);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (каждого из организаторов).

2.6.2. Если организаторами публичного мероприятия выступают политические партии, другие общественные или религиозные объединения, их религиозные отделения и структурные подразделения предоставляются:

- уведомление (подаётся лицами, уполномоченными этим организатором выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия от соответствующей организации);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, уполномоченного выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- устав организации или иной документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законодательством факт создания и осуществления деятельности организацией;
- документ, удостоверяющий полномочия лица, подписавшего уведомление, о проведении публичного мероприятия, выступать от имени организатора публичного мероприятия (выписка из решения руководящего органа политической партии или общественной организации).

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- 1) цель публичного мероприятия;
- 2) форма публичного мероприятия;
- 3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников;
- 4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- 5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- 6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- 7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты
- 8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- 9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление пишется от руки или в печатной форме на имя Главы Заводского сельского поселения.

Уведомление подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (Приложение № 6 настоящего Регламента).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является заявление организатора об отказе проведения публичного мероприятия. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Заводского сельского поселения исполняется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Глава Заводского сельского поселения принимает от организатора публичного мероприятия (их доверенных лиц) документы для рассмотрения в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Время ожидания граждан для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 (тридцати) минут.

Продолжительность приема граждан глава Заводского сельского поселения при подаче/получении запроса для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом по делопроизводству Администрации в порядке очередности поступления документов в день подачи уведомления.

2.12. Требование к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.2. Рабочее место работников (специалистов), осуществляющих подготовку документов в ходе рассмотрения уведомлений, оборудовано компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, канцелярские принадлежности и т.д.).

2.12.3. Прием уведомления осуществляется в помещении, оснащено столом, стульями. При необходимости, получатели услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги является возможность получить консультацию и сдать документы в день обращения.

2.13.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.13.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к главе Заводского сельского поселения;
- в письменном виде – почтовой связью в адрес главы Заводского сельского поселения;
- в электронной форме – в адрес главы Заводского сельского поселения.

2.13.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.13.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее - СМИ).

2.13.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

2.13.6. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону глава Заводского сельского поселения, сняв трубку, должен назвать наименование своей организации, должность, фамилию, имя и отчество.

Если на момент поступления звонка глава Заводского сельского поселения проводит личный прием граждан, он вправе предложить обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования глава Заводского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 (десяти) минут.

2.13.7. Глава Заводского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 (тридцати) минут. Индивидуальное устное информирование глава Заводского сельского поселения осуществляет не более 10 (десяти) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, глава поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

2.13.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в течение 30 (тридцати) дней с даты поступления обращения.

2.13.9. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб и заявлений со стороны организаторов публичного мероприятия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме.

2.15.2. Подготовка и проведение публичного мероприятия с нарушениями действующего законодательства влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 20.2 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

2.15.3. В случае, если информация, содержащаяся в тексте уведомления о проведении публичного мероприятия, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, Администрация незамедлительно доводит до сведения организатора публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что организатор, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Процедура исполнения муниципальной услуги включает в себя последовательные действия, указанные в схеме данной процедуры согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.2.1. прием и регистрацию уведомления;

3.2.2. рассмотрение уведомления;

3.2.3. доведения до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

3.3. Прием и регистрация уведомлений.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления, является подача организатором публичного мероприятия письменного уведомления о проведении публичного мероприятия.

Распоряжением Администрации сельского поселения назначаются ответственные лица, уполномоченные Администрацией, получать уведомления о проведении публичных мероприятий – ведущий специалист администрации поселения (далее- исполнитель).

3.3.1. При получении уведомления исполнителем проверяется соблюдение предусмотренных Федеральным законом № 53-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» сроки подачи и требований к содержанию такого уведомления, а также соблюдение порядка подачи уведомления.

3.3.2. После получения уведомления исполнитель обязан документально подтвердить получение уведомления, сделав соответствующую отметку на уведомлении, указав при этом дату и время его получения или заполнить расписку о получении уведомления согласно приложению 2 настоящего Регламента.

3.3.3. После получения уведомления регистрируется исполнителем.

3.3.4. Поступившее уведомление регистрируется в Журнале регистрации поступающих документов в течение одного дня с даты их поступления.

3.3.5. После регистрации, уведомление передается специалистом главе поселения.

3.4. Рассмотрение уведомления.

3.4.1. Юридическим фактом, выступающим основанием для выполнения действий в рамках административной процедуры по рассмотрению уведомления, является поступление уведомления с резолюцией главы поселения исполнителю.

3.4.2. Исполнитель в рамках административной процедуры по рассмотрению уведомления выполняет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения и согласовывает с организатором публичного мероприятия заявленных им условий проведения публичного мероприятия либо обоснованное предложение со стороны Администрации об изменении условий, места и (или) времени проведения публичного мероприятия путем доведения до сведения организатора соответствующей информации в установленные законодательством сроки;

б) проводит проверку:

- соответствия цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения положениям Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации.

В случае если информация, содержащаяся в тексте уведомления, и иные данные дают основания предположить, что цели запланированного публичного мероприятия и формы его проведения не соответствуют положениям Конституции Российской Федерации и (или) нарушают запреты, предусмотренные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях или уголовным законодательством Российской Федерации, Администрация незамедлительно доводит до сведения заявителя публичного мероприятия письменное мотивированное предупреждение о том, что заявитель, а также иные участники публичного мероприятия в случае указанных несоответствий и (или) нарушений при проведении такого мероприятия могут быть привлечены к ответственности в установленном порядке;

- указанного в уведомлении места проведения публичного мероприятия на предмет нахождения его на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры;

в) направляет информацию об установленной норме предельной заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия;

г) подготавливает распоряжение Администрации о назначении своего уполномоченного представителя в целях оказания организатору публичного мероприятия содействия в проведении данного публичного мероприятия.

д) составляет проект письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления и представляет для подписания главе поселения.

Критерием для принятия окончательного решения о проведении публичного мероприятия является соответствие места и (или) времени проведения публичного мероприятия требованиям ст.8 Федерального закона от 19.06.2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.4.3. Действия, указанные в п. 3.4.2. настоящего Регламента, выполняются со дня получения уведомления в сроки, определенные п. 2.4. данного Регламента.

3.5. Доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

3.5.1. Юридическим фактом, выступающим основанием для выполнения действий в рамках административной процедуры по доведению до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации, является поступление подписанного главой поселения письма с информацией о результатах рассмотрения уведомления должностному лицу Администрации, ответственному за доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.

3.5.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за доведение до сведения заявителя, а также исполнительных органов местного самоуправления и организаций предложений и информации, является управляющий делами (далее - исполнитель).

3.5.3. Ответ, после его регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» специалистом по делопроизводству, передается исполнителю, подготовившему указанный ответ.

3.5.4. Исполнитель в телефонном режиме согласовывает с организатором публичного мероприятия способ передачи ему ответа (личное вручение, отправление по почте заказным письмом).

3.5.5. В случае, если организатор не может в назначенный срок получить указанный ответ, подписанный первый экземпляр ответа в тот же день направляется исполнителем по почте с уведомлением о его получении.

При этом организатор может быть ознакомлен исполнителем с содержанием ответа устно по телефону.

3.5.6. В случае, если ответ передается организатору лично, то на втором его экземпляре получатель ставит отметку о получении, указав при этом дату и время получения.

Второй экземпляр ответа помещается в дело, соответствующее номенклатуре дел Администрации поселения, и хранится вместе с уведомлением в установленном порядке.

3.5.7. В целях соблюдения прав и свобод граждан, обеспечения правопорядка и безопасности при проведении публичного мероприятия исполнитель информирует:

- Отделением полиции № 10 МО МВД России «Каргасокский» по обеспечению правопорядка в месте проведения публичного мероприятия;

- МБУЗ «Парабельская ЦРБ» по оказанию медицинской помощи участникам публичного мероприятия.

3.6. Действия, указанные в п. 3.5. настоящего Регламента, выполняются со дня получения уведомления в сроки, определенные п. 2.4. данного Регламента.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения Администрации поселения о назначении уполномоченного представителя Администрации для оказания содействия организатору публичного мероприятия.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Основными целями системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации поселения.

4.2. Общее руководство контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой документов для принятия решений специалистами Администрации, осуществляется главой поселения, который:

- контролирует сроки осуществления конкретных действий;
- непосредственно проверяет ход выполнения действий;
- контролирует качество выполнения действий.

4.3. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятия мер по данным фактам; - систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалистов Администрации.

4.4. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество выполнения муниципальной услуги, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и Заводского сельского поселения.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.6.1. Проверки полноты и качества могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Плановые проверки проводятся не реже двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости, а также по обращению организатора публичного мероприятия, или граждан.

4.6.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поселения.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав организаторов публичных мероприятий, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав организаторов публичных мероприятий, главой поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

4.8. В случае обнаружения в документах несоответствий, выявленных в порядке контроля, при выполнении должностными лицами Администрации административных процедур, глава поселения обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента должностными лицами и специалистами влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

У. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Организаторы публичных мероприятий (уполномоченные ими лица) вправе обратиться с заявлением или жалобой на недостаточные доступность и качество услуги, на несоблюдение установленного порядка осуществления услуги, принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В административном порядке граждане вправе обратиться с заявлением или жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно или по телефону, письменно (в электронном виде) к главе поселения:

- по телефону 8 (38252)3 91 34;
- в устной и письменной форме – по адресу: 636608, Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул.60 лет СССР, 19;
- электронной почтой - zavodskoe@tomsk.gov.ru
- или на личном приеме: в вторник, пятница с 9.00 до 11.00 часов.

5.3. В устном или письменном (электронном) обращении обязательно указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчества соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество лица, подавшего жалобу или полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес и контактный телефон, адрес личной электронной почты – при электронном обращении;
- предмет жалобы;
- личная подпись лица, подавшего жалобу (кроме устного и электронного обращений).

В случае необходимости и подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие факторы:

- в заявлении не полностью предоставлены сведения о заявителе;
- предмет жалобы указан неконкретно;
- заявитель не являлся получателем муниципальной услуги.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, которые предоставляются заявителю по его письменному заявлению. При необходимости представляются копии документов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

5.9. Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, осуществляется не позднее 30 дней со дня поступления жалобы.

Для получения дополнительно необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока обращения (жалобы).

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5.11. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.13. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, нарушающие право граждан на проведение публичного мероприятия, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение 1
к административному регламенту
"Рассмотрение уведомлений
о проведении публичных мероприятий
в рамках предоставленных полномочий»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

№ №	Описание действия	Ответственный	Исполнители	Время действия (час.)	Срок завершения действия	Результат (выход)
1	Получение уведомления о проведении публичного мероприятия	Ведущий специалист администрации поселения	Ведущий специалист администрации поселения	0,5	В день получения уведомления	Уведомление, в котором стоит отметка уполномоченного представителя Администрации
2.	Регистрация уведомлений	Ведущий специалист администрации поселения	Ведущий специалист администрации поселения	0,15	Регистрация в порядке очередности поступления документов в день подачи уведомления	Присваивается номер в системе делопроизводства или электронного документооборота
3.	Согласование условий проведения заявленного публичного мероприятия	Глава поселения	Глава поселения	2	До 3-х дней со дня получения уведомления	Отражается в ответе организатору
4.	Назначение уполномоченного представителя Администрации в соответствии с распоряжением	Глава поселения	Глава поселения	0.15	До 3-х дней со дня получения уведомления	Отражается в ответе организатору

Администрации					
---------------	--	--	--	--	--

Приложение 2
к административному регламенту
" Рассмотрение уведомлений
о проведении публичных мероприятий
в рамках предоставленных полномочий»

Организатору публичного мероприятия

(Ф.И. О заявителя)

(адрес заявителя)

Расписка

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" от организатора публичного мероприятия

(указываются данные организатора или уполномоченного лица со ссылкой на подтверждающие документы)

в " _____ " часов " _____ " _____ 20__ года принято уведомление о проведении публичного мероприятия в форме: _____

в месте: _____

в период времени: _____

К уведомлению приложены следующие документы:

1. _____

2. _____

(фиксируется перечень принятых документов)

Документы принял: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3
к административному регламенту
" Рассмотрение уведомлений
о проведении публичных мероприятий
в рамках предоставленных полномочий»

Организатору публичного мероприятия

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

**Предложение
Администрации Заводского сельского поселения**

В Администрацию Заводского сельского поселения поступило уведомление от "___"
_____ 20__ года о намерении провести "___" _____ года публичное мероприятие в
форме: _____

Администрация Заводского сельского поселения в ходе рассмотрения указанного
уведомления, руководствуясь нормами Федерального закона "О собраниях, митингах,
демонстрациях, шествиях и пикетированиях", предлагает Вам:

1. Изменить место и (или) время проведения публичного мероприятия в связи с

(указываются обоснованные причины, пункт 3.3 Регламента)

2. Устранить следующие несоответствия _____

(указываются нормы, требующие приведения в соответствие нормам действующего законодательства)

Примечание:

1. Информационное сообщение готовится на официальном бланке Администрации
Заводского сельского поселения.
2. Информационное сообщение подписывается главой Заводского сельского поселения.

Глава Заводского сельского поселения:

Е.В. Кузнецов

Приложение 4
к административному регламенту
" " Рассмотрение уведомлений
о проведении публичных мероприятий
в рамках предоставленных полномочий»
»

**Предупреждение
от имени Администрации Заводского сельского поселения**

В Администрацию Заводского сельского поселения поступило уведомление от "___"
_____ 20__ года о намерении провести "___" _____ года публичное
мероприятие в форме: _____

Администрация Заводского сельского поселения в ходе рассмотрения указанного
уведомления, руководствуясь нормами Федерального закона "О собраниях, митингах,
демонстрациях, шествиях и пикетированиях", предупреждает Вас:

1. Цели запланированного публичного мероприятия и форма (формы) его проведения не
соответствуют положениям _____

(указываются положения Конституции Российской Федерации)

и (или) нарушают запреты, предусмотренные _____

(указываются нормы законодательства Российской Федерации об административных
правонарушениях или уголовного законодательства Российской Федерации)

2. В случае проведения указанного публичного мероприятия организатор публичного
мероприятия, а также иные участники публичного мероприятия могут быть привлечены к
ответственности в установленном порядке.

Примечание:

1. Информационное сообщение готовится на официальном бланке Администрации
Заводского сельского поселения.

2. Информационное сообщение подписывается главой Заводского сельского поселения.

Глава Заводского сельского поселения:

Е.В. Кузнецов

Приложение 5
к административному регламенту
" " Рассмотрение уведомлений
о проведении публичных мероприятий
в рамках предоставленных полномочий»
»

Организатору публичного мероприятия

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

**Информационное сообщение
об установленной норме предельной заполняемости территории
(помещения) в месте проведения публичного мероприятия**

В Администрацию Заводского сельского поселения поступило уведомление от "___"
_____ 20__ года о намерении провести "___" _____ года публичное мероприятие в
форме: _____

Администрация Заводского сельского поселения информирует Вас, что предельная
норма заполняемости территории (помещения) в месте проведения публичного мероприятия,
указанном _____ в _____ уведомлении, _____ составляет:

(указываются предельные нормы заполняемости)

Примечание:

1. Информационное сообщение готовится на официальном бланке Администрации Заводского сельского поселения;
2. Информационное сообщение подписывается главой Заводского сельского поселения.

Глава Заводского сельского поселения:

Е.В. Кузнецов

Приложение 6
к административному регламенту
" " Рассмотрение уведомлений
о проведении публичных мероприятий
в рамках предоставленных полномочий»
»

Главе Заводского сельского поселения

**Уведомление
о проведении публичного мероприятия**

_____ региональное отделение политической партии
_____ уведомляет Вас о проведении публичного мероприятия.

Цель публичного мероприятия _____

Форма публичного мероприятия _____

Место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников

Дата, время начала и окончания публичного мероприятия _____

Предполагаемое количество участников публичного мероприятия _____

Формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия

Фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты

Фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия _____

Дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия _____

Уведомление подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

Глава Заводского сельского поселения:

Е.В. Кузнецов

Приложение 7
к административному регламенту
" " Рассмотрение уведомлений
о проведении публичных мероприятий
в рамках предоставленных полномочий»
»

Информационное сообщение о невозможности принять к сведению и рассмотреть уведомление

Организатору публичного мероприятия

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

В Администрацию Заводского сельского поселения поступило уведомление от "___"
_____ 20__ года о намерении провести "___" _____ года публичное мероприятие в
форме: _____

Администрация Заводского сельского поселения не имеет возможности рассмотреть
указанное уведомление в связи с отсутствием в нем информации, предусмотренной
действующим законодательством и необходимой для принятия решения по существу.

Основания: _____
(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.3 Регламента)

В связи с вышеизложенным предлагаем Вам привести уведомление и предоставленные
документы в соответствие требованиям действующего законодательства и направить их в адрес
Администрации Заводского сельского поселения.

Примечание:

1. Информационное сообщение готовится на официальном бланке Администрации Заводского сельского поселения.
2. Информационное сообщение подписывается главой Заводского сельского поселения.

Глава Заводского сельского поселения:

Е.В. Кузнецов